

Vejledning i forbindelse med salg af andelsbolig i A/B Humlegården

1. Overdragelse af andel

Når en andelshaver ønsker at sælge sin lejlighed, skal overdragelse ske i henhold til vedtægternes § 14.

Det vil sige, at fortrinsret til at overtage andelen kan ske til en personkreds, der er nævnt i vedtægternes 14.2 A.

Såfremt andelen ikke overdrages til personer nævnt i denne paragraf skal andelen tilbydes til salg på intern og ekstern venteliste i foreningen, jfr. vedtægternes stk. 13.2 B-D.

2. Bestilling af vurderingsrapport

Sælger skal kontakte vurderingsmanden Gaihede A/S (info@gaihede.dk eller tlf. nr. 70221141). Såfremt der er foretaget forbedringer i lejligheden skal dette dokumenteres ved at fremvise fakturaer for udført arbejde til vurderingsmanden. Har man selv udført arbejder, skal prisen herfor realistisk anslås af sælger og vil efterfølgende blive gennemgået af vurderingsmanden.

3. El- og VVS attester

Foreningen har ikke krav om indhentelse af el- og VVS-rapporter. Dog skal disse udarbejdes, såfremt vurderingsmanden finder det nødvendigt.

4. Accept af vurderingsrapport samt udbedring af mangler

Når man som sælger har fået lejligheden vurderet, modtager man en vurderingsrapport fra vurderingsmanden. Vurderingsrapporten sendes til Nord Ejendomsadministration på mail: crj@nord-ejd.dk. Såfremt sælger ønsker at udbedre en eller flere mangler nævnt i vurderingsrapporten, skal dette meddeles til Nord Ejendomsadministration.

Såfremt der forekommer ulovlige bygningsindretninger eller installationer og vurderings- el- eller vvs-rapporter skal disse forhold udbedres af sælger inden udfærdigelse af overdragelsesaftalen.

5. Sælger udbydelse af lejligheden på ventelisterne

Når vurderingsrapporten er modtaget kontakter sælger Nord Ejendomsadministration og træffer aftale om, hvornår lejligheden skal udbydes på ventelisterne

Sælger skal i den forbindelse fremsende følgende oplysninger til administrator:

- Beskrivelse (adresse, etage, størrelse, antal værelser)
- Evt. afslag i købesummen
- Løsøre der kan overtages
- Overtagelsesdag
- Dato for fremvisning af lejligheden. Tidspunktet skal være tidligst 7 dage efter offentliggørelse af salgsoplaget

6. Administrator sender salgsoplag til intern og ekstern venteliste

Når oplysningerne er modtaget sender administrator salgsoplag via e-mail til alle, der er opskrevet på ventelisterne. Derudover ophænges der oplag i opgangene. Oplaget sendes endvidere til viceværtten på mail: vicevaert@abhumblegaarden.dk

7. Sælger fremviser lejligheden på det offentliggjorte tidspunkt

Bestyrelsen deltager ikke i fremvisning.

Køberne har 14 dage til at tilkendegive om man ønsker at købe andelen.

Såfremt der ikke er nogen interesserede via ventelisterne, kan sælger nu selv søge for at sælge lejligheden f.eks. via ejendomsrådgiver, DBA eller lign.

8. Når sælger finder en køber

Når der er indgået en aftale med køber, sender sælger nedenstående oplysninger til administrator til brug for udfærdigelse af overdragelsesaftalen:

- * Navn, adresse, tlf.nr. og e-mail på køber
- * Navn, e-mail og ny adresse på sælger
- * Overtagelsesdato (kan ske den 1. eller 15. i en måned)
- * Ønsker køber at overtage løsøre
- * Pris
- * Legitimation for køber og sælger (kopi af pas/kørekort + kopi af sundhedskort)

Der skal beregnes en ekspeditionstid hos administrator på 14 dage. Det vil sige, at materialet skal være modtaget 21 dage før den ønskede overtagelsesdato.

Herefter udarbejder administrationen en overdragelsesaftale, som sendes til digital underskrift ved Nem-ID hos køber, sælger og bestyrelsen.

Sælger skal sørge for at udlevere det seneste eksemplar af vedtægter, regnskab, budget, referat, energimærke og vedligeholdelsesplan til køber, hvilket kan findes i dokumentarkivet på hjemmesiden

<https://humlegaarden.probo.dk/>

Administrationen kan fremsende det manglende materiale til sælger mod et gebyr p.t. kr. 625,00 pr. dokument.

9. Betaling

Købesummen skal indbetales til foreningens konto senest 5 dage før overtagelsesdagen. Afregning af provenuet overfor sælger sker **senest 15-21 dage efter overtagelsesdagen**.

10. Forbrugsmålere

Sælger sørger selv for bestilling af måler aflæsning af forbrugsmålere hos Brunata, anlægsnr. 34765. Af- og tilmelding hos øvrige forsyningsselskaber sørger parterne selv for.

11. Fordeling af udgifter

Køber og sælger deler udgiften for vurderingsrapporten. Sælgers andel af vurderingsrapporten bliver opkrævet hos sælger ved førstkommende opkrævning efter faktura er modtaget hos Administrator.

Såfremt der udarbejdes el-eftersyn og vvs-eftersyn, betaler sælger udgiften direkte til de pågældende firmaer.

Køber betaler gebyr for overdragelsesaftalen til Nord Ejendomsadministration for udarbejdelse af overdragelsesaftalen. Prisen herfor udgør kr. 7.500,00 (2019).

Der vil desuden blive tilbageholdt kr. 1.500 til eventuelt efterbetaling af varme og vand ved årsafregningen. Eventuelt restbeløb vil blive eftersendt.

Skal der afregnes til en bank, bliver afregning for salget sendt til sælger, mens provenuet fremsendes til banken. Der opkræves et gebyr på kr. 1.250,00 for afregning til panthaver eller ejendomsmægler.

8 Indsigelser og mangler

Hvis køber har indsigelser over lejlighedens stand på overtagelsesdagen i forhold til dens stand ved forevisningen, indsender køber en skriftlig klage til administrationen.

Indsigelse skal ske skriftligt senest 14 dage efter overtagelsen til administrationen

Kopi af klagen bliver sendt til sælger, som anmodes om at kontakte køber.

Køber og sælger må i fællesskab blive enige om at udbedre de påberåbte mangler.

Er der gjort indsigelser, vil der i alle tilfælde blive tilbageholdt et skønnet beløb ved salgsafregningen, som senere bliver afregnet, når klagesagen er afgjort.